

LAPORAN PENELITIAN DOSEN MUDA

“Kajian Sistem Pengendalian Internal Atas Penerimaan dan Pengeluaran Kas”



PENELITIAN KELOMPOK

Oleh :

Elvy Maria Manurung, SE., Ak., MT

Puji Astuti Rahayu, SE., Ak., M.Ak

Fadhilah Eka Wardhana

Grace Natalia Sutanto

Janice Finisa

Sri Mulyani

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

Jln. Ciumbuleuit No.94 Bandung, 40141

2014

DAFTAR ISI

Judul Bagian (Bab)	Halaman
Abstrak	i
Daftar Tabel	ii
Daftar Gambar	iii
 Bab I. Pendahuluan	 1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Penelitian	2
1.3. Pertanyaan Penelitian	2
1.4. Signifikansi	3
1.5. Target Temuan	3
 Bab II. Tinjauan Pustaka	 4
2.1. Tinjauan Pustaka	
2.1.1. Konsep Dasar Sistem Pengendalian Internal	4
2.1.1.1. Sistem Informasi Akuntansi	4
2.1.1.2. Pengertian Sistem Pengendalian Internal	4
2.1.1.3. Tujuan Pengendalian Internal	4
2.1.1.4. Komponen Pengendalian Internal	5
2.1.1.5. Jenis Pengendalian Internal	6
2.1.1.6. Pengendalian Internal Pervasif dan Spesifik	6
2.1.1.7. Deteksi Kecurangan	7
2.2. Penelitian Terdahulu	8
 Bab III. Metode dan Obyek Penelitian	 9
3.1. Metode Penelitian	9
3.1.1. Sumber Data	9

3.1.2. Teknik Pengumpulan Data	9
3.1.3. Metode Analisa Data	10
3.1.4. Teknik Analisis Data	11
3.1.5. Prosedur Penelitian	11
3.2. Obyek Penelitian	12
 Bab IV. Jadwal Pelaksanaan	 14
 Bab V. Hasil Penelitian dan Pembahasan	 15
5.1. Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas	15
5.1.1. PT.MGJ	15
5.1.1.1. Prosedur Penerimaan Kas	15
5.1.1.2. Prosedur Pengeluaran Kas	16
5.1.2. PT.SSM	18
5.1.2.1. Prosedur Penerimaan Kas	18
5.1.2.2. Prosedur Pengeluaran Kas	20
5.1.3. PT.MDI	21
5.1.3.1. Prosedur Penerimaan Kas	21
5.1.3.2. Prosedur Pengeluaran Kas	23
5.1.4. PT.PSJ	25
5.1.4.1. Prosedur Penerimaan Kas	25
5.1.4.2. Prosedur Pengeluaran Kas	26
5.2. Penelusuran dokumen	27
5.2.1. PT.MGJ	27
5.2.1.1. Transaksi Penerimaan Kas	27
5.2.1.2. Transaksi Pengeluaran Kas	28
5.2.2. PT.SSM	31
5.2.2.1. Transaksi Penerimaan Kas	31
5.2.2.2. Transaksi Pengeluaran Kas	31
5.2.3. PT.MDI	32
5.2.3.1. Transaksi Penerimaan Kas	32

5.2.3.2. Transaksi Pengeluaran Kas	33
5.2.4. PT.PSJ	35
5.2.4.1. Transaksi Penerimaan Kas	35
5.2.4.2. Transaksi Pengeluaran Kas	36
5.3. Analisa Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas.....	36
5.3.1. Kuesioner	36
5.3.2. Penelusuran Dokumen	39
5.4. Kesimpulan dan Saran	40
5.4.1. Kesimpulan	40
5.4.2. Saran	41
Daftar Pustaka	v

ABSTRAK

Laporan keuangan disusun bertujuan untuk memberikan informasi tentang posisi keuangan, kinerja dan arus kas perusahaan. Laporan keuangan diharapkan dapat membantu pengguna laporan keuangan dalam pengambilan keputusan bisnis pada saat sekarang dan yang akan datang, serta menunjukkan pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber-sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Pertanggungjawaban manajemen terhadap sumber daya salah satunya adalah kas. Dengan adanya pengendalian internal yang optimal, diharapkan dapat memberikan informasi keuangan yang akurat. Beberapa penelitian telah dilakukan, diantaranya mengenai “Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Gunung Maria di Tomohon” (Pakadang,2013). Sebagian besar aspek yang diteliti relatif sama, diantaranya membahas lingkungan pengendalian, perkiraan resiko yang akan timbul, sistem informasi, kegiatan pengendalian dan pemantauan. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya adalah (i) obyek penelitian (ii) metodologi penelitian, dan (iii) tujuan penelitian.

Pada penelitian ini dibandingkan empat perusahaan dalam dua jenis usaha, yaitu perusahaan dagang dan perusahaan manufaktur. Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji sejauh mana penerapan sistem dan prosedur terhadap penerimaan dan pengeluaran kas sehingga pengendalian internal dapat diwujudkan secara memadai untuk menghindari *fraud* dan meningkatkan keakuratan pelaporan keuangan. serta bagaimana perusahaan dagang berbeda dengan perusahaan manufaktur dalam hal pengendalian internal terhadap uang kas, upaya yang dilakukan Penelitian ini akan dilakukan pada dua perusahaan manufaktur yaitu PT.MGJ dan PT.SSM, serta dua perusahaan dagang, yaitu PT.MDI, dan PT.PSJ untuk membandingkan pengendalian internal atas kas pada kedua jenis perusahaan yang diteliti.

Penelitian menggunakan metode kualitatif yaitu melalui cara observasi, wawancara, kuesioner, penelusuran dokumen dan diskusi kelompok dalam penilaian sistem pengendalian internal keempat perusahaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dari keempat perusahaan yang diteliti PT.MGJ mempunyai pengendalian internal yang paling memadai sebesar 97%, PT.MDI sebesar 91% dan PT.SSM sebesar 89%, sedangkan PT.PSJ memiliki pengendalian internal yang belum memadai yaitu sebesar 29%. Walaupun PT.MGJ, PT.MDI dan PT.SSM mempunyai pengendalian internal yang lebih baik namun masih terdapat beberapa kelemahan pengendalian internal yang perlu ditanggulangi.

Kata kunci : Sistem Pengendalian Internal, Penerimaan Kas, Pengeluaran Kas

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Profil Perusahaan	13
Tabel 4.1 Jadwal Pelaksanaan	14
Tabel 5.1 Rekapitulasi Kuesioner Sistem Pengendalian Internal	37

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 <i>Flowchart</i> Penerimaan Kas PT.MGJ	12
Gambar 5.1 <i>Flowchart</i> Penerimaan Kas PT.MGJ	16
Gambar 5.2 <i>Flowchart</i> Pengeluaran Kas PT.MGJ	18
Gambar 5.3 <i>Flowchart</i> Penerimaan Kas PT.SSM	20
Gambar 5.4 <i>Flowchart</i> Pengeluaran Kas PT.SSM	21
Gambar 5.5 <i>Flowchart</i> Penerimaan Kas PT.MDI	24
Gambar 5.6 <i>Flowchart</i> Pengeluaran Kas PT.MDI	25
Gambar 5.7 <i>Flowchart</i> Penerimaan Kas PT.PSJ	26
Gambar 5.8 <i>Flowchart</i> Pengeluaran Kas PT.PSJ	27
Gambar 5.9 Bukti Setoran Kas	28
Gambar 5.10 Surat Permintaan Pembelian	29
Gambar 5.11 <i>Purchase Order</i>	29
Gambar 5.12 Surat Tanda Penerimaan Barang	30
Gambar 5.13 Tanda Terima Uang Tunai	30
Gambar 5.14 Bukti Penerimaan Kas	31
Gambar 5.15 Surat Jalan	32
Gambar 5.16 Faktur atau <i>Invoice</i>	32
Gambar 5.17 Bukti Kas Keluar.....	32
Gambar 5.18 Kwitansi	32
Gambar 5.19 Bukti Bank Masuk	33
Gambar 5.20 Memo Rencana Perjalanan	34

Gambar 5.21	Kasbon	34
Gambar 5.22	Bukti Transfer	35
Gambar 5.23	Bukti Kas Keluar	35
Gambar 5.24	Bon Tiki	36

DAFTAR PUSTAKA

- Arnas, Konde dan Iqbal, 2013, Analisis Penerapan Pengendalian Intern Kas Pada PT.Kaltim Nusa Etika (KNE) di Bontang, , Jurnal FEUNMUL Vol 1 No.1 28 Maret 2013
- Bodnar,George H, Hoopwood, 2003, Sistem Informasi Akuntansi, Edisi kedelapan, PT.Indeks Kelompok, Gramedia Jakarta
- James Marcel K, 2013, Analisis Laporan Arus Kas Sebagai Alat Ukur Menilai Kinerja Pada PT.Pegadaian (Persero) Cabang Manado Timur. Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi Vol 1 No.3 2013
- Karyono, 2013, *Forensic Fraud*, Andi, Yogyakarta
- Kuncoro,2003,Metode Riset untuk Bisnis dan Ekonomi, Erlangga, Jakarta
- Pakadang,Desi, 2013, Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Gunung Maria di Tomohon, ISSN 2303-1174, Jurnal EMBA Vol 1 4 Desember 2013, Hal.213-223
- Rama dan Jones F. 2008. Sistem Informasi Akuntansi.Edisi 2 Buku 1.Salemba Empat. Jakarta
- Sugiyono, 2010, Metode Penelitian Bisnis, Alfabeta, Bandung
- Tuanakotta,T., 2013, Audit Berbasis ISA (*International Standards on Auditing*), Salemba Empat, Jakarta
- Wells, J. T. 2007. *Corporate Fraud Handbook: Prevention and Detection: Second Edition*. John Wiley and Sons Inc.

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan usaha besar dan menengah baik dari sektor usaha industri, jasa maupun perdagangan menunjukkan perkembangan yang semakin meningkat (www.worldbank.org). Banyak usaha kecil dan menengah yang dimulai dari usaha keluarga, biasanya ditandai dengan adanya perangkapan fungsi pada beberapa orang. Dengan semakin berkembangnya usaha tersebut maka kebutuhan terhadap keakuratan laporan keuangan yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi perusahaan semakin meningkat.. Menurut Bodnar dan Hoopwood (2003), sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumberdaya seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi yang dikomunikasikan kepada para pengambil keputusan.

Sistem informasi akuntansi tercermin dalam sistem dan prosedur keuangan perusahaan serta dokumen-dokumen yang melengkapinya. Penerapan sistem informasi yang tepat dengan kondisi dan situasi yang dihadapi oleh perusahaan dapat membantu penyediaan informasi, pengawasan kegiatan operasi dan evaluasi kebijakan perusahaan.

Pengendalian internal merupakan suatu teknik pengawasan dari seluruh kegiatan operasional perusahaan yang bertujuan untuk membuat laporan keuangan bebas dari salah saji yang material, yang disebabkan oleh kesalahan maupun kecurangan, serta melindungi harta milik perusahaan terutama yang paling likuid yaitu kas (Tuanakotta,2013). Menurut Wells (2007) kecurangan mengacu kepada kesalahan akuntansi yang dilakukan secara sengaja dengan tujuan menyesatkan pembaca/pengguna laporan keuangan. Tujuan ini dilakukan untuk mengambil keuntungan individu dari pihak-pihak tertentu. Karena sifatnya yang sangat likuid, maka kas sebagai aset sangat mudah digelapkan atau dimanipulasi pencatatannya. Pengendalian internal yang baik terhadap kas membutuhkan sistem dan prosedur yang memadai terhadap penyimpanan, eksekusi, dan pencatatan uang kas.

Penelitian tentang pengendalian internal telah dilakukan oleh Pakadang (2013) dengan judul “Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Gunung Maria di Tomohon” Penelitian ini membahas pengendalian internal rumah sakit. Hasil dari penelitian ini adalah sistem pengendalian intern penerimaan kas Rumah Sakit Gunung Maria

telah memadai sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian intern kecuali untuk penilaian resiko dan pemantauan masih perlu diperhatikan. Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Arnas, Konde dan Iqbal (2013) menyebutkan bahwa pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas dan prosedur akuntansi PT.Kaltim Nusa Etika belum sepenuhnya memenuhi unsur-unsur pengendalian intern, karena masih ada unsur pengendalian intern dalam perusahaan yang belum sepenuhnya dilaksanakan, antara lain penempatan kasir di ruangan yang sama dengan karyawan lain, uang tunai yang ada di tangan kasir tidak diasuransikan, tidak ada rekonsiliasi bank yang dilakukan oleh penyelidikan internal, dan juga PT.Kaltim Nusa Etika tidak melakukan perputaran jabatan sehingga kemungkinan penipuan masih sangat besar. Penelitian tentang pengendalian internal juga telah dilakukan oleh James Marcel (2013). Penelitian ini membahas mengenai analisis terhadap laporan arus kas digunakan untuk mengatur efisiensi bukan untuk menghindarkan kecurangan.

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut di atas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Kajian Sistem Pengendalian Internal atas Penerimaan dan Pengeluaran Kas”. Penelitian ini dilakukan dengan membandingkan empat perusahaan dalam dua jenis usaha, yaitu perusahaan manufaktur dan perusahaan dagang. Sebagian besar aspek yang diteliti relatif sama dengan penelitian sebelumnya, diantaranya membahas lingkungan pengendalian, perkiraan resiko yang akan timbul, sistem informasi, kegiatan pengendalian dan pemantauan. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya adalah (i) objek yang diteliti (ii) metode penelitian dan (iii) tujuan penelitian.

1.2. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi sejauh mana penerapan sistem dan prosedur terhadap penerimaan dan pengeluaran kas sehingga pengendalian internal dapat diwujudkan secara memadai dan bagaimana perusahaan dagang berbeda dengan perusahaan manufaktur dalam hal pengendalian internal terhadap uang kas. Mengingat luasnya lingkup penerimaan dan pengeluaran kas, maka penelitian dibatasi pada penerimaan dan pengeluaran kas.

1.3. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana keempat perusahaan menjalankan sistem pengendalian internal atas penerimaan kas?
2. Bagaimana keempat perusahaan menjalankan sistem pengendalian internal atas pengeluaran kas?

1.4. Signifikansi

Penelitian dapat dimanfaatkan untuk memberi masukan kepada empat perusahaan yang diamati, yaitu PT.MGJ, PT.SSM, PT.MDI, dan PT.PSJ, Bandung dalam hal sejauh mana mereka menerapkan pengendalian internal terhadap transaksi kas. Di samping itu, manfaat praktis yang lain adalah diselesaikannya praktik kerja dan tugas akhir empat mahasiswa di empat perusahaan tersebut.

1.5. Target Temuan

Melalui penelitian ini, hasil yang diharapkan adalah kasus-kasus atau praktek-praktek nyata di bidang akuntansi dan keuangan yang dapat memperkaya proses belajar-mengajar di mata kuliah akuntansi dan menajamen keuangan.

Penelitian juga diharapkan dapat menghasilkan artikel untuk :

1. Laporan internal LPPM
2. Jurnal nasional

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Tinjauan Pustaka

2.1.1. Konsep Dasar Sistem Pengendalian Internal

2.1.1.1. Sistem Informasi Akuntansi

Dalam perkembangannya saat ini, sistem informasi merupakan bagian terpenting dan memiliki peranan yang sangat signifikan bagi keberlangsungan aktivitas suatu organisasi. Sistem informasi akuntansi menurut Rama dan Jonse (2008:6) adalah suatu subsistem dari sistem informasi manajemen yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan, juga informasi lain yang diperoleh dari pengolahan rutin atas transaksi akuntansi.

2.1.1.2. Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian internal dirancang, diimplementasi, dan dipelihara oleh pemilik perusahaan, manajemen, dan karyawan untuk menangani resiko bisnis dan resiko kecurangan yang diketahui mengancam pencapaian tujuan entitas, seperti pelaporan keuangan yang andal (Tuanakotta,2013). Oleh karena itu keandalan struktur pengendalian internal merupakan salah satu faktor penentu keandalan laporan keuangan.

Menurut *Comitte Of Sponsoring Organization* (COSO) dalam Susanto (2008), pengendalian internal menjadi semacam dorongan yang diberikan kepada seseorang atau karyawan dari bagian tertentu dari organisasi atau organisasi secara keseluruhan agar berjalan sesuai dengan tujuan.

2.1.1.3. Tujuan Pengendalian Internal

Sistem pengendalian yang baik harus dapat memenuhi tujuan pembuatannya dan menangkalkan resiko kecurangan. Secara garis besar, tujuan pengendalian internal dibagi ke dalam empat kelompok (Tuanakotta,2013):

1. Strategis, sasaran-sasaran utama yang mendukung misi entitas.
2. Pengendalian internal atas pelaporan keuangan.
3. Pengendalian operasional.
4. Kepatuhan terhadap hukum dan ketentuan perundang-undangan.

Pengendalian internal dalam penelitian ini terfokus pada pelaporan keuangan, hal ini berkaitan dengan tujuan pelaporan keuangan untuk keperluan eksternal dan internal perusahaan.

2.1.1.4. Komponen Pengendalian Internal

Menurut Tuanakotta (2013) Pengendalian internal dalam ISA 315 terdiri atas lima komponen, diantaranya adalah:

1. Lingkungan pengendalian (*control environment*)

Lingkungan pengendalian internal merupakan dasar dan penunjuk arah bagi pengendalian internal yang efektif. Lingkungan pengendalian berkaitan dengan fungsi pengelolaan dan pengawasan di tingkat tertinggi dalam entitas. Pengendalian lingkungan ini bersifat pervasif, tidak secara langsung mencegah, mendeteksi dan mengoreksi salah saji yang material dalam laporan keuangan. Pengendalian ini menjadi dasar bagi seluruh komponen pengendalian internal lainnya (Tuanakotta, 2013). Lingkungan pengendalian terdiri dari pembagian tugas dan tanggung jawab, struktur organisasi, gaya kepemimpinan dalam arti yang luas, pengawasan menyeluruh dan praktiknya, penyampaian nilai-nilai dan komitmen entitas mengenai kompetensi, dan kebijakan serta prosedur sumber daya manusia.

2. Penilaian resiko (*risk assessment*)

Entitas menilai resiko karena adanya ancaman pencapaian tujuan entitas, yaitu menghasilkan laporan keuangan yang bebas dari salah saji material. Apabila dilihat dari sudut pandang auditor, melihat resiko sebagai bagian dari proses auditnya. Penilaian resiko berkaitan dengan hal-hal berikut: perubahan dalam lingkungan operasi entitas, karyawan senior yang baru bergabung dengan entitas, teknologi baru, pertumbuhan entitas yang cepat, sistem informasi yang baru, bisnis yang baru, restrukturisasi, terbitnya pernyataan akuntansi dan perluasan kegiatan di luar negeri.

3. Sistem informasi (*information system*)

Manajemen memerlukan informasi yang andal untuk perencanaan, penganggaran, pemantauan kinerja, pengalokasian sumber daya, penetapan harga, pembuatan laporan keuangan, mengidentifikasi dan menanggapi faktor resiko. Suatu sistem informasi meliputi infrastruktur, perangkat lunak, manusia, prosedur dan data.

4. Kegiatan pengendalian (*control activities*)

Kegiatan pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang memastikan arahan manajemen dilaksanakan. Kegiatan pengendalian dirancang untuk menanggulangi resiko yang bisa terjadi dalam kegiatan sehari-hari.

5. Pemantauan (*monitoring*)

Pemantauan bertujuan untuk memastikan bahwa pengendalian berjalan sebagaimana seharusnya, jika tidak maka tindakan perbaikan akan dilakukan. Pemantauan memberikan umpan balik kepada manajemen mengenai apakah sistem pengendalian internal yang dirancang efektif dalam mencapai tujuan pengendalian, dilaksanakan dan dipahami dengan baik oleh karyawan, digunakan dan ditaati setiap hari, disempurnakan sesuai dengan perubahan kondisi.

2.1.1.5. Jenis Pengendalian Internal

Menurut jenisnya, pengendalian internal dapat dikelompokkan kedalam lima bagian Karyono (2013:50), yaitu:

1. Pengendalian preventif

Pengendalian dilakukan sebagai antisipasi untuk mencegah terjadinya penyimpangan, seperti: pemisahan fungsi (*segregation of duties*).

2. Pengendalian detektif

Pengendalian yang memfokuskan pada upaya penemuan kesalahan yang mungkin terjadi. Seperti: rekonsiliasi bank, perhitungan fisik kas

3. Pengendalian korektif

Pengendalian sebagai upaya untuk mengoreksi penyebab terjadinya masalah dan sebagai antisipasi agar kesalahan yang sama tidak berulang di masa yang akan datang.

4. Pengendalian langsung

Pengendalian yang dilakukan pada saat kegiatan berlangsung, agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Seperti: supervisi oleh atasan kepada bawahan.

5. Pengendalian kompensatif

Pengendalian kompensatif merupakan upaya perkuatan pengendalian karena diabaikannya suatu aktivitas pengendalian.

Berdasarkan pernyataan tersebut, pengendalian dirancang secara sistematis agar dapat mencegah terjadinya kekeliruan. Pencegahan terjadi apabila pengendalian dapat mendeteksi adanya kecurangan pada suatu aktivitas tanpa menunggu adanya audit.

2.1.1.6. Pengendalian Internal Pervasif dan Spesifik

Pengendalian internal dapat dikategorikan ke dalam pengendalian pervasif atau di tingkat entitas dan pengendalian spesifik atau transaksional. Dalam entitas kecil, pengendalian pervasif umumnya berhubungan dengan sikap manajemen terhadap integritas dan

pengendalian. Pengendalian pervasif diantaranya: penanganan kecurangan, pembuatan *financial information* termasuk laporan keuangan. Sedangkan pengendalian spesifik, seperti: transaksi dicatat dengan benar untuk membuat laporan keuangan, penerimaan dan pengeluaran kas hanya dibuat jika ada persetujuan manajemen.

2.1.1.7. Deteksi Kecurangan

Pengendalian internal dirancang dengan tujuan untuk mendeteksi kecurangan, berikut beberapa tindakan yang dapat dilakukan untuk mendeteksi kecurangan (Karyono,2013):

1. Deteksi kecurangan penerimaan kas sebelum dicatat

Deteksi kecurangan penerimaan kas sebelum dicatat dapat dilakukan dengan beberapa tindakan, yaitu:

- a. Melakukan analisis perkiraan persediaan, penjualan, dan penerimaan kas untuk mendeteksi adanya kecurangan penerimaan uang hasil penjualan.
- b. Melakukan verifikasi permintaan barang, pengiriman barang, catatan persediaan dan analisis trend untuk mendeteksi persediaan dikaitkan dengan penjualan dan penerimaan uangnya.
- c. Melakukan pengujian penguangan cek untuk mendeteksi kecurangan pengambilan cek dari pelanggan.
- d. Melakukan pengkajian ulang terhadap penjurnalan kas dan perkiraan persediaan untuk mendeteksi kecurangan penerimaan uang hasil penjualan.

2. Deteksi kecurangan penerimaan kas yang sudah dicatat di pembukuan

Tindakan yang dapat dilakukan untuk mendeteksi kecurangan penerimaan kas, yaitu:

- a. Melakukan pengendalian hubungan antara penjualan, harga pokok penjualan, retur penjualan dan diskon penjualan.
- b. Melakukan kaji ulang atas pengendalian penerimaan uang, kelengkapan dokumen, keabsahan, pencatatan, keamanan fisik.
- c. Melakukan kaji ulang atas penerimaan uang meliputi registrasi, pencatatannya dan pengamanan uangnya.

3. Deteksi kecurangan pengeluaran kas

Kecurangan pengeluaran kas dilakukan dengan pola: mengubah cek, penyimpangan tagihan, dan biaya. Pendeteksian kecurangan pengeluaran kas dapat dilakukan dengan tindakan berikut:

- a. Pola mengubah cek

Melakukan *cut off*, atas rekening bank untuk mendeteksi penyimpangan kas di bank, melakukan rekonsiliasi bank, mengidentifikasi adanya pemalsuan cek.

b. Pola penyimpangan tagihan

Melakukan kaji ulang, atas transaksi tidak normal dengan membandingkan pembelian dan penjualan tahun berjalan dengan tahun lalu, identifikasi adanya pengaduan dari pemasok atau pihak ketiga.

c. Pola biaya

Melakukan analisis perbandingan biaya sekarang dan tahun lalu, melakukan kaji ulang atas penggantian biaya.

2.2. Penelitian Terdahulu

Terdapat beberapa penelitian tentang kajian sistem pengendalian internal atas penerimaan dan pengeluaran kas dengan menggunakan metode deskriptif melalui analisis sistem dan prosedur, sebagian besar peneliti berada di “luar” perusahaan yang diteliti atau bersifat sebagai pengamat sedangkan pada penelitian ini, peneliti melakukan observasi partisipatif yaitu terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian Sugiyono (2010:404).

Penelitian terdahulu telah dilakukan oleh Pakadang (2013) menyatakan bahwa sistem pengendalian intern penerimaan kas Rumah Sakit Gunung Maria telah memadai sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian intern kecuali untuk penilaian resiko dan pemantauan masih perlu diperhatikan.

Hasil penelitian Arnas, Konde dan Iqbal (2013) mengemukakan bahwa pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas dan prosedur akuntansi PT.Kaltim Nusa Etika belum sepenuhnya memenuhi unsur-unsur pengendalian intern, karena masih ada unsur pengendalian intern dalam perusahaan yang belum sepenuhnya dilaksanakan, antara lain penempatan kasir di ruangan yang sama dengan karyawan lain, uang tunai yang ada di tangan kasir tidak diasuransikan, tidak ada rekonsiliasi bank yang dilakukan oleh penyelidikan internal, dan juga PT.Kaltim Nusa Etika tidak melakukan perputaran jabatan sehingga kemungkinan penipuan masih sangat besar. Penelitian oleh James Marcel (2013) membahas mengenai analisis terhadap laporan arus kas digunakan untuk mengatur efisiensi bukan untuk menghindarkan kecurangan.

BAB III

METODE DAN OBYEK PENELITIAN

3.1. METODE PENELITIAN

Metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Cara ilmiah berarti kegiatan penelitian didasarkan pada ciri-ciri keilmuan, yaitu rasional (cara-cara yang masuk akal, sehingga terjangkau oleh penalaran manusia), empiris (cara-cara yang dilakukan dapat diamati oleh indera manusia), dan sistematis (prosesnya menggunakan langkah-langkah tertentu yang bersifat logis) (Sugiyono.2010).

Mengacu pada tujuan penelitian yaitu Kajian Sistem Pengendalian Internal atas Penerimaan dan Pengeluaran Kas maka jenis penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang hasilnya disajikan dalam bentuk penjelasan yang jelas yang meliputi penilaian sikap, pendapat terhadap individu, organisasi, keadaan, ataupun prosedur Kuncoro (2003:8).

Penelitian ini juga merupakan penelitian afirmasi yang memeriksa kesesuaian teori pengendalian internal dengan prakteknya di keempat perusahaan yaitu PT.MGJ, PT.SSM, PT.MDI dan PT.PSJ. Dengan demikian penelitian ini bertujuan untuk menilai sistem pengendalian internal yang meliputi pengendalian preventif, pengendalian detektif, pengendalian korektif dan pengendalian langsung.

3.1.1. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sumber primer dan sumber sekunder. Sumber primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data Sugiyono (2010:402). Dalam penelitian ini berupa data yang diperoleh langsung dari hasil wawancara dengan manajer keuangan dan akuntansi. Sumber sekunder yaitu sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data atau data yang sudah diolah terlebih dahulu agar memudahkan untuk dipahami, dalam penelitian ini berupa prosedur penerimaan dan pengeluaran kas.

3.1.2. Teknik Pengumpulan Data

Jenis penelitian deskriptif kualitatif dapat dicapai dengan menetapkan teknik pengumpulan data terlebih dahulu. Oleh karena itu, teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian. Berdasarkan pertanyaan penelitian yang telah peneliti

kemukakan pada bab I, mengenai bagaimana keempat perusahaan menjalankan pengendalian internal atas penerimaan dan pengeluaran kas, maka teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti adalah observasi partisipatif, wawancara, kuesioner dan dokumen.

Dalam observasi partisipatif, peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian Sugiyono (2010:404). Selain observasi, wawancara juga digunakan untuk memperoleh data penelitian. Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu Sugiyono (2010:410). Jenis wawancara dalam penelitian ini yaitu wawancara semiterstruktur, termasuk dalam kategori *in-depth interview*, dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan jenis wawancara ini untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka Sugiyono (2010:423). Dalam penelitian ini, wawancara dilakukan dengan manajer akuntansi, manajer keuangan dan staf keuangan untuk mendapatkan data mengenai prosedur penerimaan dan pengeluaran kas.

Kuesioner juga digunakan dalam penelitian ini untuk mendapatkan data. Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang digunakan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya Sugiyono (2010:199). Responden kuesioner adalah manajer keuangan. Data yang hendak diperoleh peneliti mengenai evaluasi komponen pengendalian internal yang terdiri dari: lingkungan pengendalian, perkiraan resiko yang akan timbul, sistem informasi, kegiatan pengendalian, dan pemantauan.

Teknik pengumpulan data terakhir yang digunakan adalah dokumen. Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Teknik pengumpulan data dengan dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara. Hasil penelitian dari observasi atau wawancara, akan lebih kredibel apabila didukung oleh dokumen. Dokumen yang akan dikumpulkan oleh peneliti antara lain: bukti kas masuk, bukti kas keluar, dan dokumen pendukung lainnya seperti: surat permintaan barang, permintaan pembelian, surat jalan, dan faktur.

3.1.3. Metode Analisa Data

Metode analisa data dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Peneliti mendeskripsikan apa yang dilihat, didengar, dirasakan, dan ditanyakan Sugiyono (2010:28).

3.1.4. Teknis Analisis Data

Teknik analisis data menurut Miles dan Huberman (1984) dalam Sugiyono (2010:430) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung terus menerus sampai tuntas. Aktivitas analisis data yaitu reduksi data, penyajian data, dan kesimpulan. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas dan mempermudah peneliti dalam melakukan pengumpulan data selanjutnya.

Aktivitas berikutnya adalah penyajian data yang dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, *flowchart*. Dengan menyajikan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi. Aktivitas terakhir yaitu penarikan kesimpulan. Temuan dapat berupa deksripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih remang-remang sehingga setelah diteliti menjadi jelas.

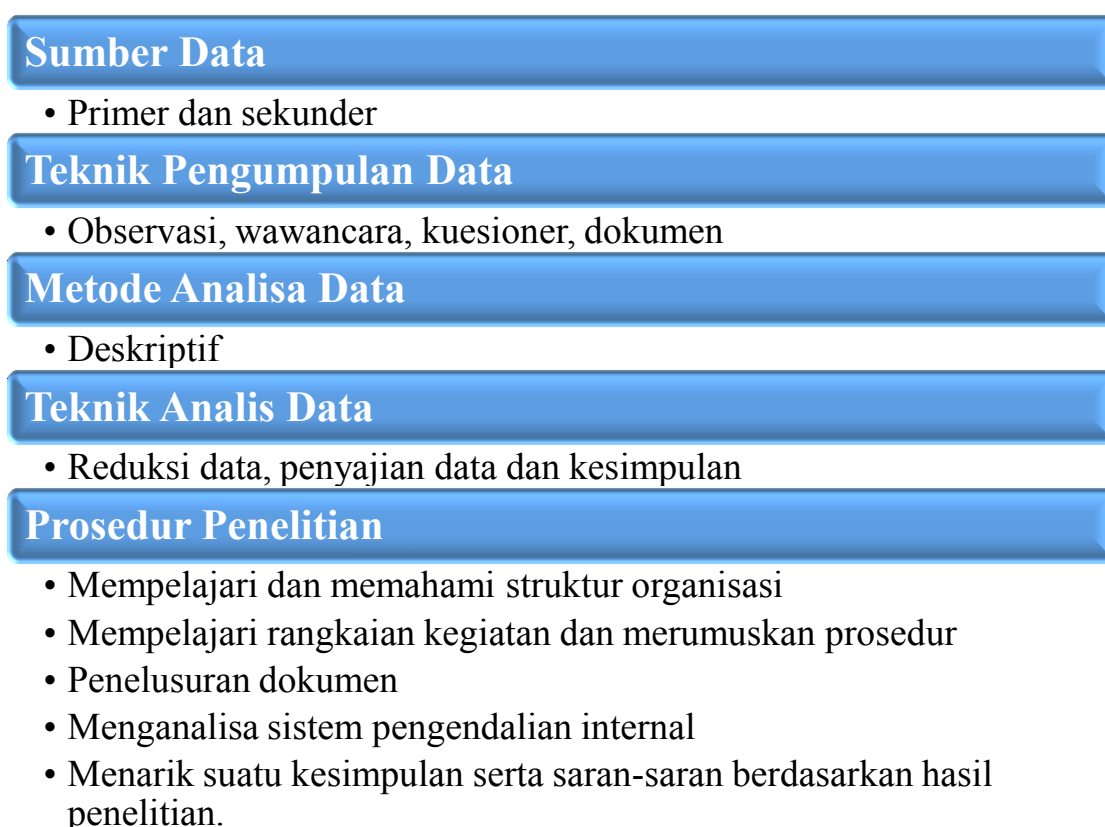
3.1.5. Prosedur Penelitian

Prosedur penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Mempelajari dan memahami struktur organisasi serta tugas dan tanggung jawab departemen akuntansi dan keuangan pada PT.MGJ, PT.SSM, PT.MDI dan PT.PSJ.
2. Mempelajari rangkaian kegiatan dan merumuskan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang ada pada PT.MGJ, PT.SSM, PT.MDI dan PT.PSJ melalui observasi, wawancara dan kuesioner.
3. Penelusuran dokumen yang berhubungan dengan kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas.
4. Menganalisa apakah sistem pengendalian internal penerimaan kas dan pengeluaran kas sudah terlaksana dengan baik sesuai dengan teori-teori pengendalian yang ada.
5. Menarik suatu kesimpulan serta saran-saran berdasarkan hasil penelitian.

Langkah-langkah tersebut digambarkan seperti berikut ini :

Gambar 3.1. Prosedur Penelitian



3.2. OBYEK PENELITIAN

Obyek penelitian ini terdiri dari empat perusahaan yaitu dua perusahaan manufaktur diantaranya PT.MGJ dan PT.SSM. PT. MGJ merupakan perusahaan manufaktur yang berdiri sejak tahun 1973. Pada mulanya sebagai perusahaan *home industry* yang menghasilkan pakaian jadi dengan pangsa pasar domestik. Pada tahun 1986 PT.MGJ mulai merambah ke pasar internasional (Fadhilah,2014). PT.SSM adalah perusahaan manufaktur yang berdiri sejak tahun 2010. Perusahaan ini menghasilkan benang dengan pangsa pasar domestik. Dua perusahaan dagang yang terdiri dari PT.MDI dan PT.PSJ. PT.MDI merupakan perusahaan dagang alat-alat elektrik. PT.MDI berdiri sejak tahun 1975 (Grace,2013) PT.PSJ berdiri sejak tahun 2013 dan bergerak di bidang perdagangan tekstil (Sri,2014). Berikut tabel profil perusahaan.

Tabel 3.1. Profil Perusahaan

	PT.MGJ	PT.SSM	PT.MDI	PT.PSJ
Bidang usaha	Produksi pakaian jadi	Produksi benang	Perdagangan alat-alat elektrik	Perdagangan hasil tekstil
Jenis perusahaan	Perseroan terbatas	Perseroan terbatas	Perseroan terbatas	Perseroan terbatas
Lama usaha	± 41 tahun	± 4 tahun	± 39 tahun	± 1 tahun
Lokasi usaha	Jl.Krawang No.1	Jl.Raya Rancaekek Km.27	Jl.Otto Iskandardinata	Jl.Cigadung Indah No.30
Jumlah karyawan	3.500 orang	249 orang	21 orang	7 orang
Sumber bahan baku	Lokal dan impor	Lokal	Lokal dan impor	Lokal
Target pasar	Lokal dan ekspor	Lokal	Lokal	Lokal dan ekspor
Sistem informasi akuntansi	<i>In house program</i>	Excel	Excel	Excel

BAB IV

JADWAL PELAKSANAAN

Jadwal atau agenda penelitian telah dilaksanakan pada periode berikut:

Tabel 4.1 Jadwal Pelaksanaan

Aktivitas	2014										
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov
Observasi pendahuluan											
Wawancara sistem dan prosedur											
Penyebaran kuesioner											
Pengumpulan dokumen											
Diskusi kelompok											
Pembuatan draf laporan penelitian											

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1. SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS

Peneliti membahas prosedur penerimaan kas dimulai dari penerimaan fisik uang dari Bagian Marketing sebagai hasil pelunasan piutang atau Direktur untuk pengisian kas sampai dengan pencatatan yang dilakukan oleh Bagian Akuntansi untuk memperbaharui mutasi piutangnya. Peneliti tidak membahas peristiwa pemesanan dari pelanggan sampai dengan pengiriman barang pesanan, karena peristiwa tersebut tergolong dalam prosedur penjualan.

Peneliti membahas prosedur pengeluaran kas dimulai dari kontrabon, memeriksa dokumen pendukung yang telah diperoleh dari Bagian Akuntansi, dan mengeluarkan uang fisik sampai dengan pencatatan yang dilakukan oleh Bagian Akuntansi untuk memperbaharui mutasi utang ataupun pencatatan biaya. Peneliti tidak membahas peristiwa pemesanan barang sampai dengan penerimaan tagihan dari pemasok karena peristiwa tersebut tergolong kedalam prosedur pembelian.

Sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas disusun sesuai dengan kenyataan yang terjadi di PT.MGJ, PT.SSM, PT.MDI, PT.PSJ dan diuraikan dengan narasi. Selain sistem dan prosedur, peneliti juga menyusun *flowchart* dengan tujuan untuk menyederhanakan prosedur di masing-masing perusahaan. Selain *flowchart*, peneliti juga melakukan penelusuran dokumen dengan tujuan untuk memeriksa kesesuaian antara kenyataan dengan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas. *Flowchart* dan penelusuran dokumen tersebut akan menjadi dasar bagi peneliti untuk menganalisis pengendalian internal yang sedang berjalan dan sebagai dasar untuk memberikan saran-saran bagi masing-masing perusahaan.

5.1.1.PT.MGJ

5.1.1.1. Prosedur Penerimaan Kas

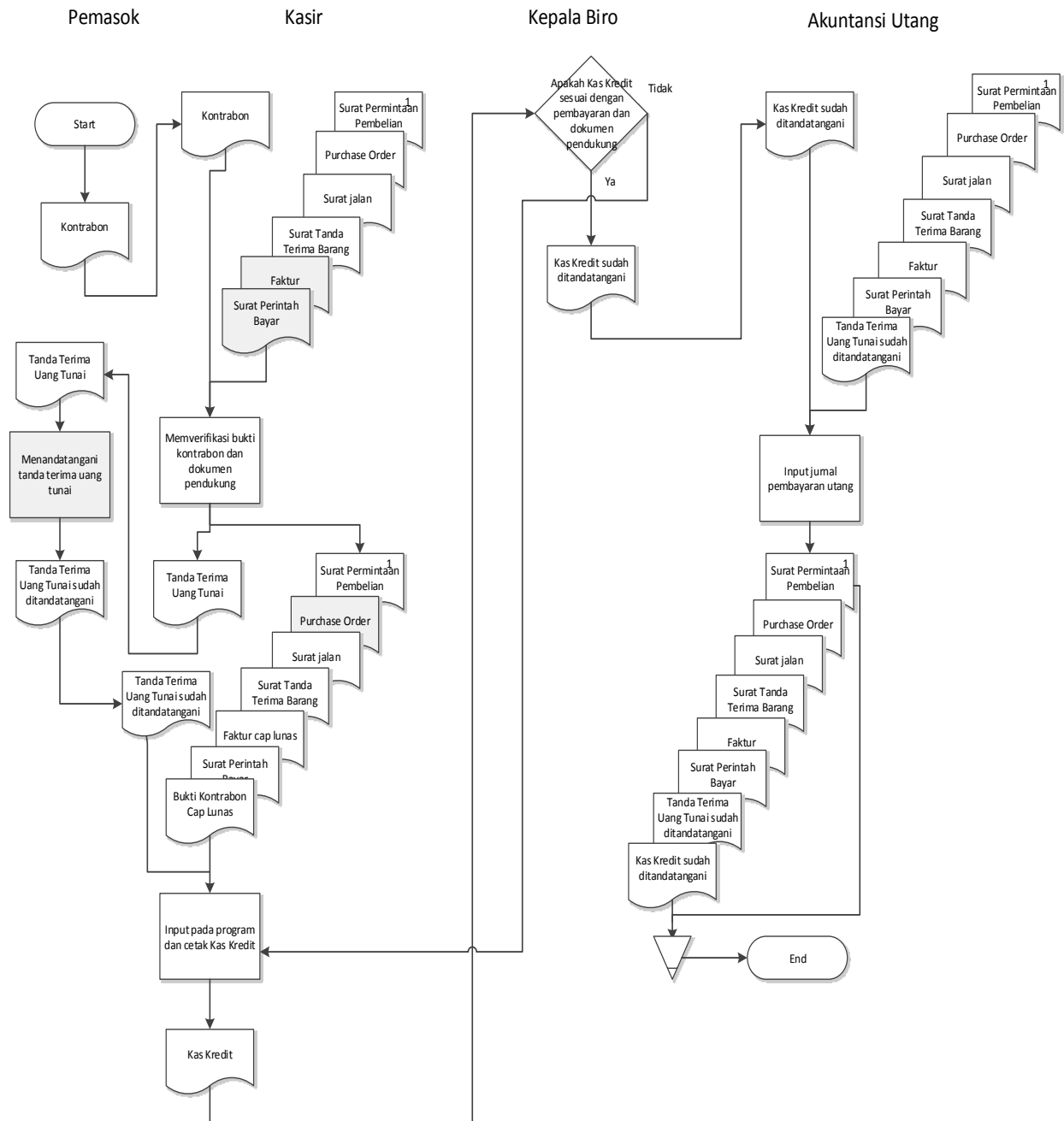
Kas dapat diterima berdasarkan hasil penagihan ke pelanggan, sisa hasil pembayaran ataupun pengisian kas. Pada perusahaan MGJ Bagian Kasir akan menerima uang dari Bagian Marketing atau Kepala Biro dan bukti setoran kas tiga rangkap, setelah diverifikasi Kasir

permintaan pembelian rangkap ke-1, *purchase order* asli, surat jalan asli, surat tanda terima barang asli, faktur dan perintah bayar asli. Setelah diperiksa dan sesuai dengan bukti pendukung, selanjutnya Kasir membuat tanda terima uang tunai dan memberikan tanda lunas pada bukti kontribon dan faktur. Berikutnya kasir melakukan input pada *in house program* dan mencetak kas kredit.

Kas kredit yang sudah dicetak oleh kasir akan diberikan kepada Kepala Biro untuk diperiksa, apakah pembayaran sudah didukung dengan bukti-bukti yang valid. Apabila sudah sesuai, Kepala Biro akan menandatangani kas kredit tersebut.

Kas kredit yang sudah ditandatangani oleh Kepala Biro dan bukti pendukungnya antara lain surat permintaan pembelian, *purchase order*, surat jalan, surat tanda terima barang, faktur dan perintah bayar selanjutnya diserahkan ke bagian akuntansi utang. Berikut ini merupakan flowchart pengeluaran kas pada PT.MGJ:

Gambar 5.2 *Flowchart* Pengeluaran Kas PT.MGJ



5.1.2. PT.SSM

5.1.2.1. Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas pada PT.SSM bermula dari Manajer Keuangan mengajukan proyeksi kebutuhan dana selama satu bulan kedepan kepada Direktur Utama. Proyeksi kebutuhan dana disusun berdasarkan surat permintaan barang rangkap ke-1, *purchase order* asli, surat jalan asli dan faktur asli. Setelah mendapatkan persetujuan, direktur akan memberikan uang tunai untuk pengisian kas kecil dan cek, giro untuk pelunasan utang ke

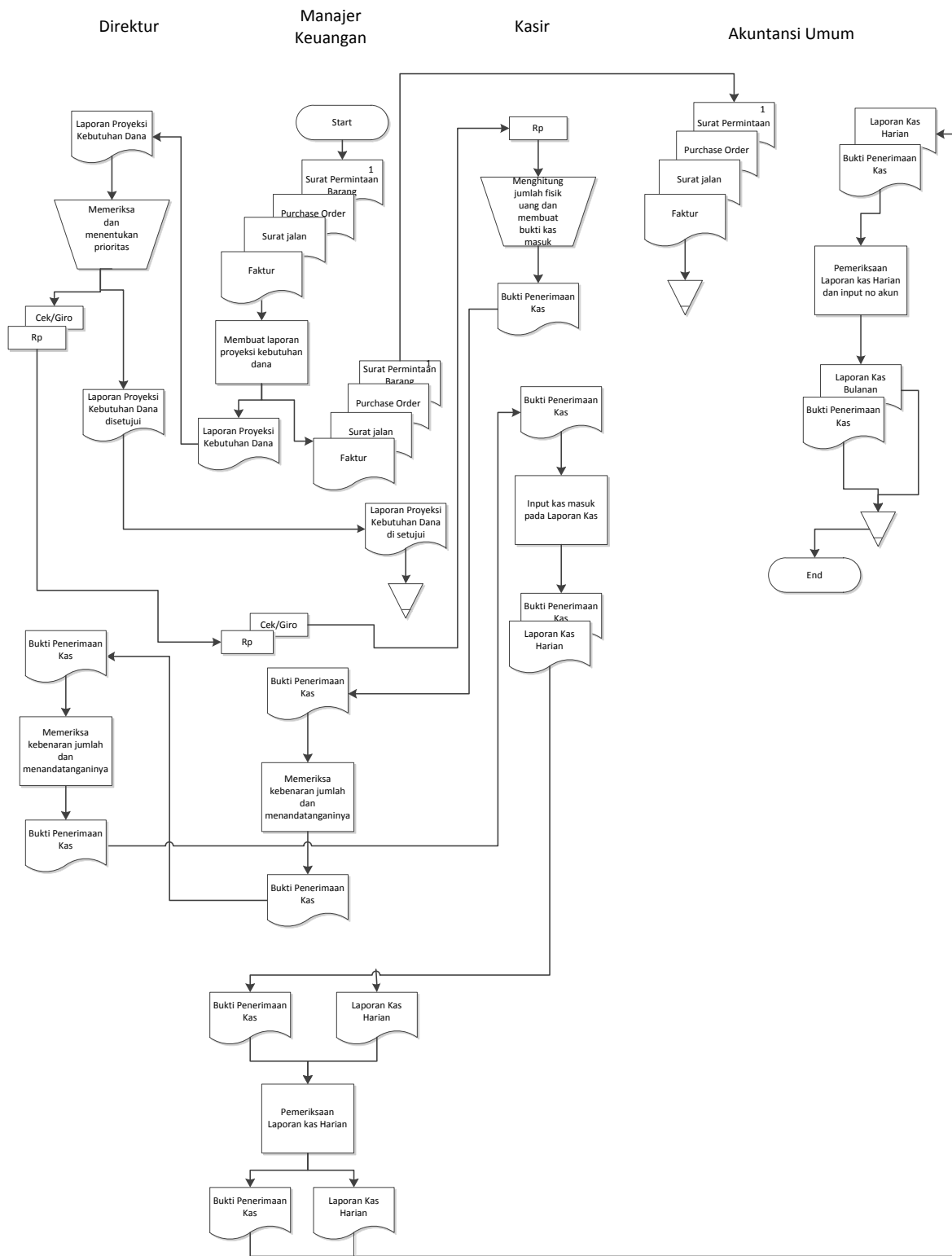
pemasok dan mengembalikan proyeksi kebutuhan dana ke Manajer Keuangan. Cek dan giro tersebut diserahkan ke Manajer Keuangan untuk disimpan dan disetorkan ke bank apabila sudah jatuh tempo, bukti pendukung seperti surat permintaan barang rangkap ke-1, *purchase order* asli, surat jalan asli dan faktur asli dikembalikan ke Bagian Akuntansi Umum sedangkan proyeksi kebutuhan dana diarsip oleh Manajer Keuangan.

Khusus untuk pengisian kas kecil, Manajer keuangan akan langsung menyerahkan uang tunai tersebut ke Kasir. Selanjutnya Kasir membuat bukti penerimaan kas satu lembar ditandatangani oleh Direktur Utama dan Manajer Keuangan. Bukti penerimaan kas memiliki nomor urut yang dibuat oleh Manajer Keuangan.

Kasir bertugas untuk membuat laporan kas harian. Setiap akhir hari, laporan kas harian beserta bukti pendukungnya diserahkan ke Manajer Keuangan untuk diperiksa. Manajer keuangan selanjutnya menyerahkan laporan kas harian kepada Akuntansi umum untuk diklasifikasikan jenis transaksinya dan diberi nomor akun yang sesuai. Tujuan akhir dari pengklasifikasian transaksi adalah membuat laporan keuangan per bulan.

Berikut ini adalah *flowchart* penerimaan kas PT.SSM:

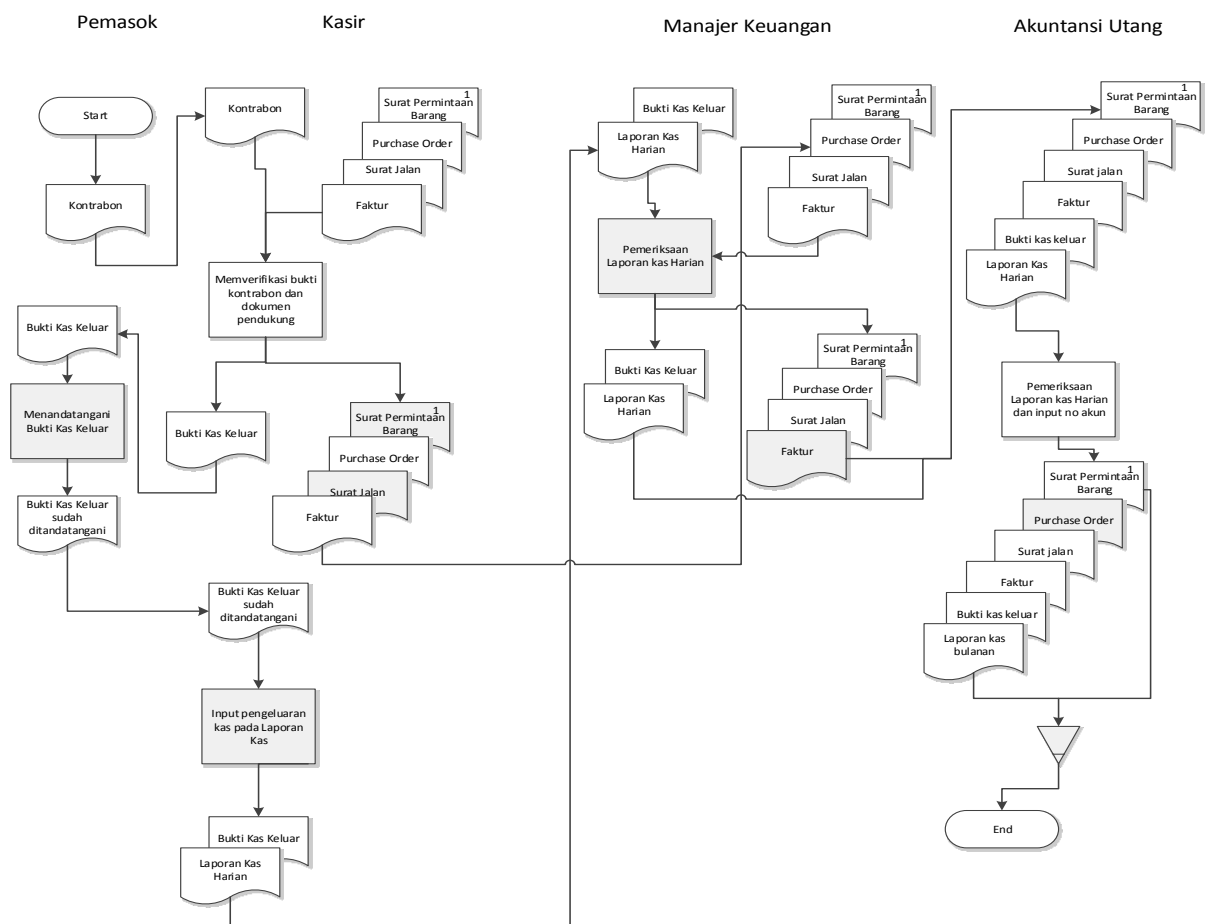
Gambar 5.3 *Flowchart* Penerimaan Kas PT.SSM



5.1.2.2. Prosedur Pengeluaran Kas

Bagian Kasir akan menerima surat permintaan barang rangkap ke-1, *purchase order*, surat jalan dan faktur dari Manajer Keuangan. Selain itu Kasir juga menerima kontribon dari Pemasok. Kasir akan memverifikasi kebenaran data yang terkandung didalam kontribon dan bukti pendukung yaitu surat permintaan barang rangkap ke-1, *purchase order*, surat jalan dan faktur. Setelah data tersebut diperiksa, Bagian Kasir akan membuat bukti kas keluar satu lembar, memberikan tanda cap lunas pada faktur dan menyerahkan uang tunai ke pemasok. Bagian Kasir input data transaksi kas keluar ke dalam laporan kas harian. Laporan kas harian, surat permintaan barang rangkap ke-1, *purchase order*, surat jalan dan faktur diserahkan ke Manajer Keuangan untuk diperiksa. Setelah selesai diperiksa, laporan kas harian dan dokumen pendukung diserahkan ke Bagian Akuntansi untuk diperiksa. Bagian akuntansi bertanggungjawab untuk mengklasifikasikan nomor akun pada laporan kas. Biasanya pengklasifikasian dilakukan per hari. Berikut *flowchart* pengeluaran kas PT.SSM:

Gambar 5.4 *Flowchart* Pengeluaran Kas PT.SSM



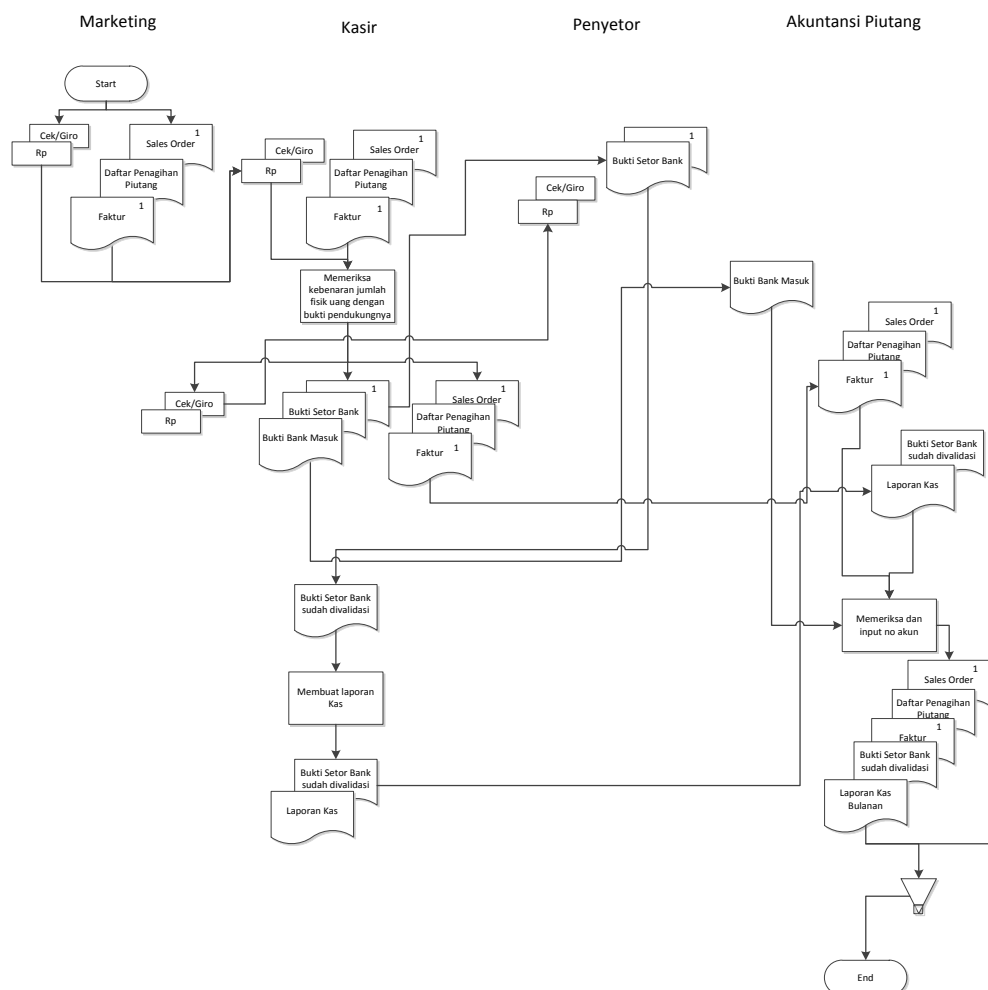
5.1.3. PT.MDI

5.1.3.1. Prosedur Penerimaan Kas

Ketentuan umum penerimaan tunai: Semua penerimaan keuangan hasil penjualan dari Marketing harus segera disetorkan kepada Kasir dan melampirkan *sales order* rangkap ke-1, daftar penagihan piutang dan faktur rangkap ke-1. Sales order dan atau daftar penagihan piutang harus ditandatangani oleh kasir apabila uang yang diterima sudah benar dan sesuai dengan faktur rangkap ke-1. Semua penerimaan uang tunai harus segera dibuatkan bukti setor bank satu lembar.

Ketentuan umum penerimaan cek atau giro: setiap penerimaan cek atau giro harus diatasnamakan PT.MDI. Kasir tidak menyimpan cek atau giro mundur karena cek atau giro yang diterima harus langsung disetorkan ke bank paling lambat keesokan harinya dan dicatat pada register cek titipan ke bank. Apabila cek tidak sempat disetorkan ke bank, maka harus dititipkan ke Kepala Cabang untuk disimpan dan dibuatkan serah terima penitipan cek atau giro. Setiap cek yang diterima dicatat di register cek dan dibuatkan bukti bank masuk sebagai pelunasan piutang walaupun cek tersebut belum disetor ke bank atau bank tutup. Berikut *flowchart* penerimaan kas PT.MDI:

Gambar 5.5 *Flowchart* Penerimaan Kas PT.MDI



5.1.3.2. Prosedur Pengeluaran Kas

Semua pengeluaran tunai yang tidak melebihi Rp1.000.000 rupiah dapat diberikan melalui kas kecil. Berikut merupakan prosedur pengeluaran kas yang dimulai dari pembuatan bukti kas keluar dan persetujuan, penyerahan dana dan penutupan kasir.

1. Pembuatan bukti kas keluar dan persetujuan

a. Peminta

- Peminta dana membuat bukti kas keluar dilampiri bukti pendukungnya dan diserahkan pada Kepala Cabang untuk diperiksa dan disetujui.

b. Kepala Cabang

- Kepala Cabang menerima dan memeriksa kebenaran bukti kas keluar beserta lampirannya.
- Menandatangani bukti kas keluar pada kolom “menyetujui” dan menyerahkan kembali kepada Peminta untuk dimintakan keuangannya pada Kasir Cabang.

2. Penyerahan Dana

a. Kasir Kas Kecil Cabang

- Menerima dan memeriksa bukti kas keluar beserta lampirannya dan melakukan pembayaran sesuai bukti kas keluar. Penerima uang harus menandatangani bukti kas keluar kas kecil dan menuliskan nama terang penerima sebagai bukti telah menerima keuangan sesuai bukti kas keluar kas kecil yang ada.
- Memberi cap “LUNAS” pada semua lampiran bukti kas keluar.
- Menandatangani bukti kas keluar pada kolom “Kasir” sebagai tanda telah menyerahkan keuangan.
- Mencatat bukti kas keluar kas kecil pada register kas kecil, dan pada sore harinya menyerahkan semua bukti kas keluar dan register kas kecil disertai lampirannya kepada Kasi Administrasi Cabang untuk diperiksa dan ditandatangani.

3. Penutupan Kasir

a. Kasi Administrasi Cabang

- Memeriksa bukti kas keluar dan register kas kecil dengan lampirannya dan mencocokkan dengan bukti pendukungnya.

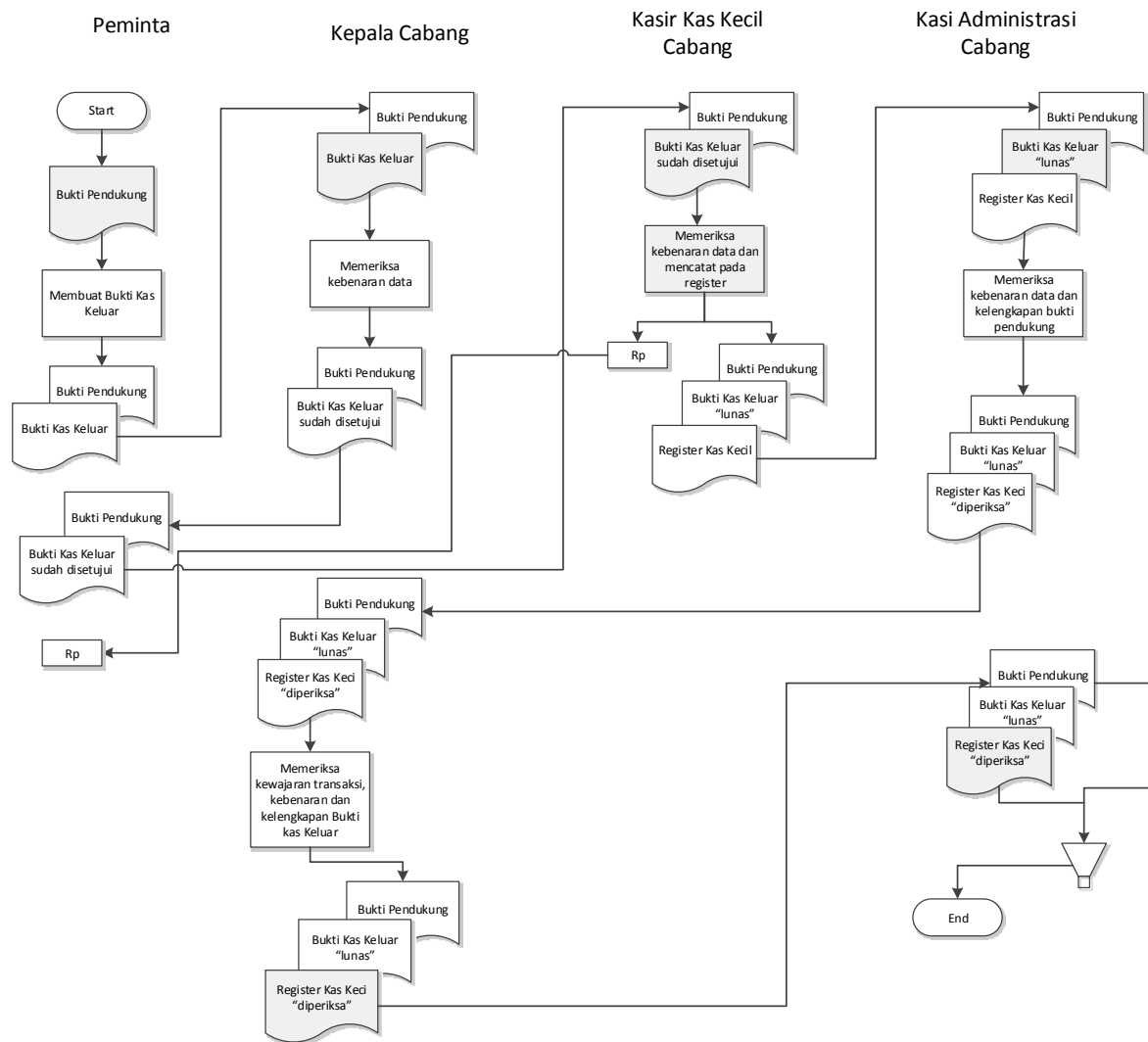
- Mencantumkan tandatangan pada register kas kecil dikolom “Diperiksa” dan bukti kas keluar pada kolom “Diketahui”
- Mengembalikan register kas kecil dan bukti kas keluar lengkap dengan lampiran-lampirannya yang telah diperiksa dan ditandatangani oleh Kasir Cabang, untuk diserahkan kepada Kepala Cabang keesokan harinya.
- Setelah diperiksa oleh Kepala Cabang, Kasi Administrasi akan memeriksa ulang kelengkapan bukti kas keluar dan bukti-bukti pendukungnya, kebenaran kodifikasi perkiraan dan keabsahan serta kelengkapan tandatangan. Terakhir, Kasi Administrasi mengarsip bukti kas keluar dengan rapih dan bernomor urut.

b. Kepala Cabang

- Menerima bukti kas keluar yang dilampiri bukti-bukti pendukungnya dari kasir.
- Memeriksa kewajaran transaksi, kebenaran dan kelengkapan bukti kas keluar beserta bukti-buktinya dan mencantumkan tandatangan pada kolom “Menyetujui”.
- Menyerahkan bukti kas keluar beserta bukti-bukti pendukungnya kepada Kasi Administrasi Cabang.

Berdasarkan prosedur di atas, peneliti membuat *flowchart* pengeluaran kas PT.MDI, sebagai berikut:

Gambar 5.6 *Flowchart* Pengeluaran Kas PT.MDI

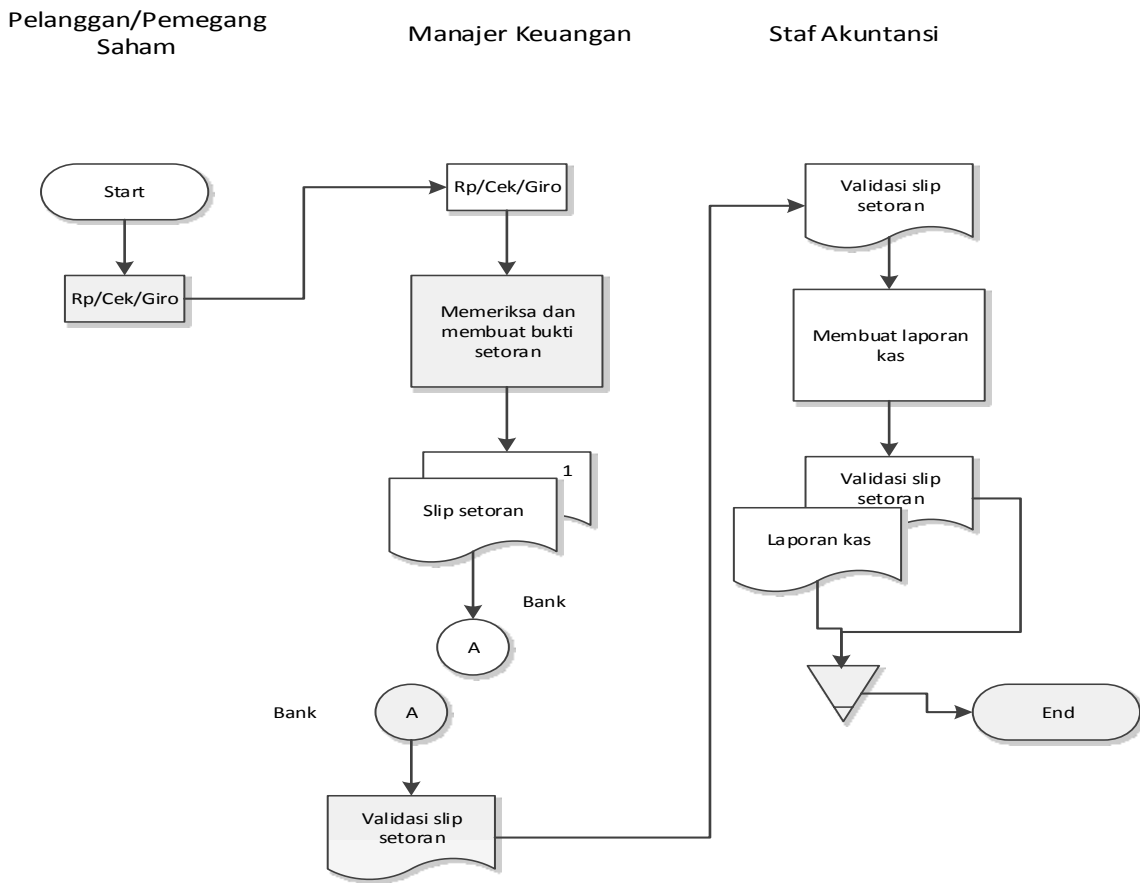


5.1.4. PT.PSJ

5.1.4.1. Prosedur Penerimaan Kas

Pada PT.PSJ tidak terdapat prosedur secara formal karena pemegang saham merangkap sebagai manajer dan sebagai kasir. Perusahaan ini juga belum memiliki dokumen resmi, seperti bukti kas keluar ataupun bukti kas masuk. Sehingga pengelolaan kas masuk dan kas keluar ditangani langsung oleh manajer. Penerimaan kas dapat diperoleh dari pemegang saham dan pelunasan piutang. Manajer Keuangan selanjutnya membuat slip setoran dua rangkap untuk disetorkan ke bank. Bukti slip setoran rangkap ke-1 yang sudah divalidasi diserahkan ke staf akuntansi. Saat ini PT.PSJ belum mempunyai staf akuntansi yang berstatus tetap, sehingga masih menggunakan jasa karyawan magang. Staf akuntansi menggunakan slip setoran sebagai dasar untuk membuat laporan kas. Berikut *flowchart* penerimaan kas pada PT.PSJ:

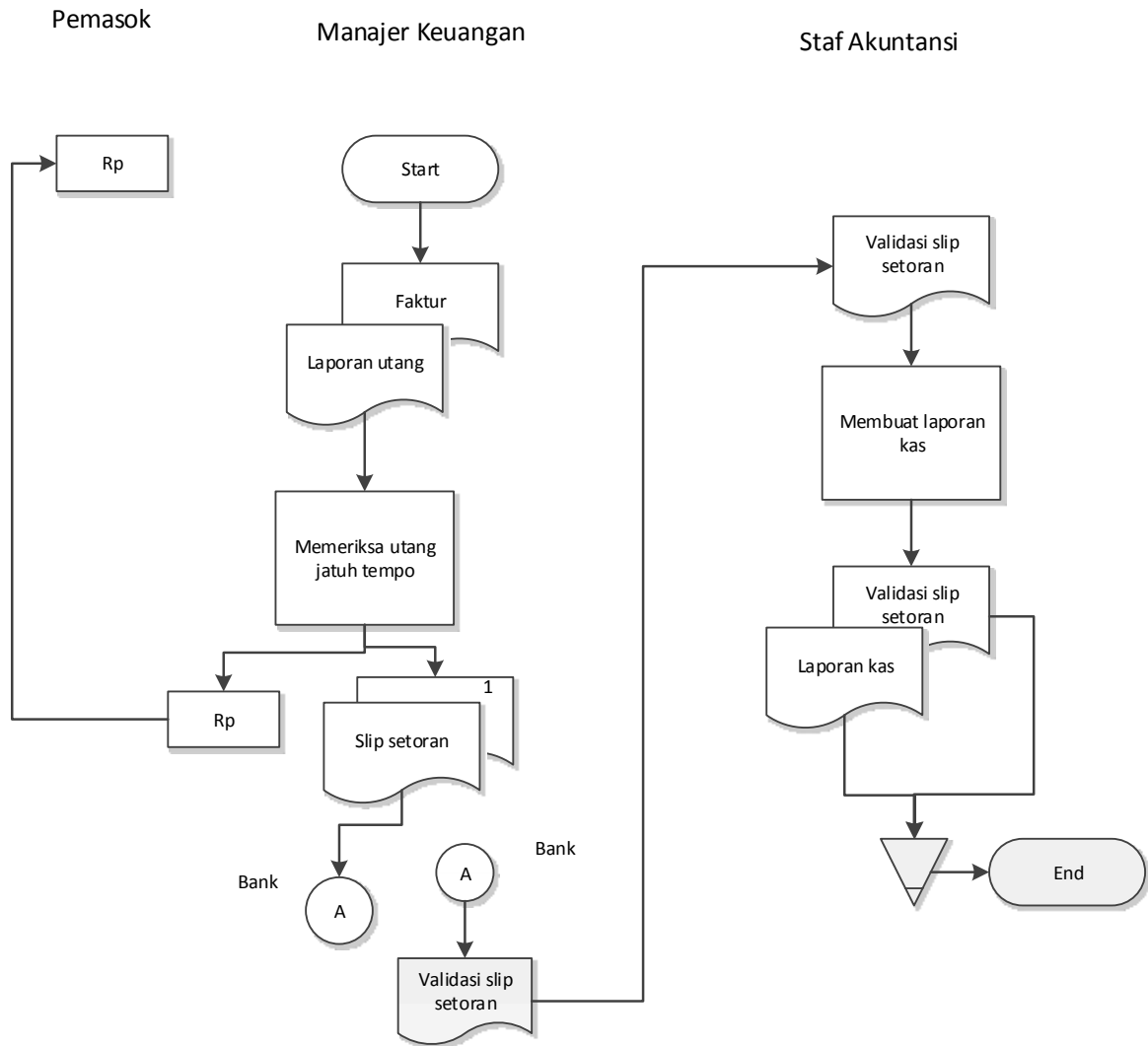
Gambar 5.7 *Flowchart* Penerimaan Kas PT.PSJ



5.1.4.2. Prosedur Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasi perusahaan sehari hari dan untuk membayar utang ke pemasok. Manajer keuangan akan memeriksa faktur yang sudah jatuh tempo dan laporan utang, selanjutnya langsung melakukan pembayaran via bank. Transaksi pembayaran secara tunai akan ditangani sendiri oleh Manajer Keuangan. Setiap bulan bank akan mengirimkan rekening koran. Rekening koran diberikan kepada staf akuntansi yang akan digunakan dalam proses pembuatan laporan kas. Berikut *flowchart* pengeluaran kas PT.PSJ:

Gambar 5.8 *Flowchart* Pengeluaran Kas PT.PSJ



5.2. PENELUSURAN DOKUMEN

Penelusuran dokumen bertujuan untuk membandingkan antara kriteria dengan kenyataan, kriteria yang kami gunakan pada penelitian ini yaitu prosedur yang dimiliki oleh perusahaan sedangkan kenyataannya yaitu transaksi riil beserta dokumen pendukungnya. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas kami pilih secara sampling. Berikut pembahasan penelusuran dokumen dari masing-masing perusahaan yang kami teliti:

5.2.1. PT.MGJ

5.2.1.1. Transaksi Penerimaan Kas

Transaksi penerimaan kas berasal dari Marketing , Kasir membuat bukti setoran kas, mengisi kolom nomor bukti, tanggal, diterima dari, sebagai setoran kas dan nilai. Bukti ini ditandatangani oleh Marketing dan setelah diverifikasi Kasir akan menandatangani bukti setoran kas, input ke program dan mencetak kas debit. Setiap akhir hari, bagian kasir akan membuat rekapitulasi transaksi pada laporan penerimaan kas. Pernyataan tersebut sudah sesuai dengan prosedur yang dimiliki oleh PT.MGJ.

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas antara lain: bukti setoran kas, seperti berikut ini:

Gambar 5.9 Bukti Setoran Kas

BUKTI SETORAN KAS			
NO : _____		TANGGAL : _____	
DITERIMA DARI : _____			
SEBAGAI SETORAN : <input type="checkbox"/> SALES <input type="checkbox"/> KARYAWAN <input type="checkbox"/> GB TOLAKAN <input type="checkbox"/> LAIN-LAIN			
NILAI : Rp. (_____ _____			
CATATAN :	DIKETAHUI	DITERIMA	DISERAHKAN
P → Penyetor	M → Bukti Kas	K → Arsip Keuangan	

5.2.1.2. Transaksi Pengeluaran Kas

Transaksi pengeluaran kas yang kami teliti yaitu pembelian alat tulis kantor. Bagian Akuntansi akan menerima surat tanda penerimaan barang, *purchase order* dan faktur dari

pemasok untuk diverifikasi. Setelah jatuh tempo, bagian akuntansi membuat surat perintah bayar dan diserahkan ke bagian Kasir.

Pada saat jadwal kontrabon, Bagian Kasir menerima bukti kontrabon dari pemasok, dan melakukan pemeriksaan terhadap surat tanda penerimaan barang, *purchase order*, faktur. Dan surat perintah bayar. Apabila telah sesuai selanjutnya Kasir mengeluarkan uang tunai dan membuat tanda terima uang tunai. Tanda terima uang tunai ditandatangani oleh Pemasok. Setelah ditandatangani, Kasir input ke *in house program* dan mencetak kas kredit satu lembar.

Kas kredit diserahkan ke Kepala Biro untuk diperiksa, setelah sesuai ditandatangani lalu diserahkan ke Bagian Akuntansi. Pernyataan tersebut sudah sesuai dengan prosedur pengeluaran kas yang dimiliki oleh PT.MGJ.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas antara lain: surat permintaan pembelian, *purchase order*, surat tanda penerimaan barang, faktur, dan tanda terima uang tunai sebagai berikut:

Gambar 5.10 Surat Permintaan Pembelian

PT. MULTI GARMENJAYA		NO : 09F14020122	
SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN		TGL : 25 / 8 / 14	
No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1.	Buku CIX 38 Lbr	20 pc.	u/ Administrasi ppic Motto
2.	Karbon Rolling boat	1 pak.	
3.	Tipe ex	2 pc.	
4.	Plastik PE 60 x 100	15 kg.	
		2	22390 Administrasi Moh Toha
Pemohon		Menyetujui	Bag. Pembelian
[Signature]		[Signature]	25 / 8 / 14

Gambar 5.11 Purchase Order

PT. MULTI BARMENDAYA

kepada : DMI JAYA

Di : DMI JAYA

Itemcode Description Qty Satuan Harga / Kg Jumlah

F1040001	KERTAS KARBON SAILING BOAT	1,00	PAK	19.000,00	19.000,00
F3760013	PLASTIK PE 60X100 CM	15,00	KES	27.500,00	412.500,00

tanggal kirim : 03-02-2014 NOT AVAILABLE

Sub Total : 431.500,00

Grand Total : 431.500,00

Jatuh tempo : KREDIT 100% 30 HARI DARI TANGGAL TERIMA BARANG

UNTUK ADMINISTRASI MOTIO 215 /URIEN

Mengetahui

27 Februari 2014

Horat Kani


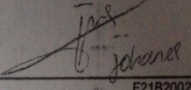
Gambar 5.12 Surat Tanda Penerimaan Barang

PT. MULTI GARMENJAYA

SURAT TANDA PENERIMAAN BARANG
Dari

No. :

Tgl.: 10/4/14

No.	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1.		Karbon Sailing Boat Singleiru	1 Pak.	u/ Adm. PPIC
2.		PP 60x100 03	15 kg	Wf: 14.03.0401
Bgn. Pembelian		Penerima		Mengetahui
				

F21B20027

PT. MULTI GARMENJAYA
JL. KRAMAWANG NO.1, BANDUNG 40272

SURAT TANDA PENERIMAAN BARANG

Nomor STPB : D02.F 01.14.04.00200
Tanggal STPB : 11-04-2014
Type Transaksi : 01 - PEMBELIAN

Supplier : D101 DNI JAYA
Gudang : D02 GUDANG NON STOCK
No. PO : W1 F14020401
No. SI : AD1403000123 15-03-2014

No.	Itemcode	Color	Size	Desripsi Item	Tanggal Kirim PO	Qty	Satuan
1	F10NB0001	-	-	KERTAS KARBON SAILING BOAT	03-03-2014	1.00	PAK
2	F37NG0013	-	-	PLASTIK PP 60X100 CM	03-03-2014	15.00	NGS



Ket: UNTUK ADMINISTRASI MOTTO 215 /ORIEN ttm a/orien

Hal: 1 dari 1 tgl: 11-04-2014 13:24:57

Mengetahui Penerima Created By: 

Gambar 5.13 Tanda Terima Uang Tunai

TANDA TERIMA UANG TUNAI

Mata Uang ☐ IDR ☐ USD

Supplier : /

Jumlah yang dibayar

Terbilang _____

Bandung,
Penerima

5.2.2. PT.SSM

5.2.2.1. Transaksi Penerimaan Kas

Penerimaan kas diperoleh dari Direktur pada saat pengisian kas kecil. Bagian kasir membuat bukti penerimaan kas yang ditandatangani oleh Direktur pada kolom “mengetahui”, Manajer Keuangan sebagai pihak yang menerima. Berdasarkan pernyataan tersebut, prosedur pemberian nomor urut pada bukti penerimaan kas tidak dilakukan oleh Manajer Keuangan, dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Dokumen yang digunakan pada transaksi penerimaan kas adalah bukti penerimaan kas. Seperti gambar berikut:

Gambar 5.14. Bukti Penerimaan Kas

BUKTI PENERIMAAN KAS				No.
Penerimaan dari : KAS BANK				
No. Park.	Nama Perkiraan / Uraian Penerimaan			Jumlah Uang
	PENERIMAAN KAS KECIL PERIODE MEI 2019			Rp. 10.000.000
Terbilang				Rp 10.000.000
Tanggal	Pembuat	Kep. Bagian	Mengetahui	Penerima,
12 15 2019				

5.2.2.2. Transaksi Pengeluaran Kas

Transaksi pengeluaran kas yang kami teliti adalah pembelian sparepart. Transaksi ini dimulai dari adanya tagihan dari pemasok. Bagian Kasir menerima bukti kontrabon dari pemasok dan memeriksa surat jalan yang sudah ditandatangani oleh Bagian Gudang, faktur, kwitansi dari Bagian Akuntansi. Apabila sudah sesuai, Bagian Kasir meminta Giro kepada Manajer Keuangan. Selanjutnya kasir membuat bukti kas keluar dan menyerahkan Giro kepada pemasok.

Berdasarkan penelusuran dokumen-dokumen yang digunakan pada transaksi pengeluaran kas di atas, dapat disimpulkan bahwa transaksi riil belum sesuai dengan prosedur pengeluaran yang sudah ditetapkan oleh PT.SSM. Ketidaksesuaian dapat dilihat dari: tidak adanya surat permintaan pembelian dan tidak adanya *purchase order*.

Dokumen-dokumen yang digunakan oleh PT.SSM pada transaksi pengeluaran kas adalah surat jalan, faktur atau invoice, bukti kas keluar dan kwitansi sebagai berikut:

Gambar 5.15 Surat Jalan

PT. KAWAN ERA BARU			No. KEB.B - 149034
SURAT JALAN			
Kepada Yth. PT. SAN STAR MANUNGAL Jl. Raya Remasak Kiri-27 Sumedang Jawa Barat			
NO.	QUANTITAS	NAMA BARANG	KETERANGAN
1.	4 pcs	Polystyrene Sheet Hard Rubber Pekar 400 mm	PO No. 655/Spent/003034
Penerima 			Bandung, 04 April 2019 Gudang PT. KAWAN ERA BARU Bandung
Nama Jalan			

Gambar 5.16 Faktur atau Invoice

PT. KAWAN ERA BARU
Jalan Cisarua Raya No. 22, Cisarua, Bandung
Telp. (022) 7500000, Fax (022) 7500001
Email: info@kawanera.com

INVOICE

No. KEB.B 110035

Kepada, Yth.
PT. SAN STAR MANUNGGA
Jl. Raya Rancages KM - 27
SUNDANG JAWABAT

S.L. Nomor
KEB.B. 13.0004

Tanggal
04 April 2014

No.	Kuantitas	Nama Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	1	Polystyrene - Umbaran 300	804.500,00	804.500,00

Jumlah
Rp 804.500,00

PPN 10 %
Rp 80.450,00

Total
Rp 884.950,00

Bandung, 04 April 2014
PT. KAWAN ERA BARU
JAWABAT

BUKTI KAS KELUAR
Pembayaran Kepada KAWAN ERA BARU

No. 01032 JW

No. Perk.	Nama Perkiraan / Uraian Penerimaan	Jumlah Uang
	Inv No. 140006	Rp 1.768.600
	Ang 504.300 (21/2)	
	Juga Nota Tagihan: Tagihan Listrik Ruko Eksklusif Kawan	Rp 3.768.600

Tanggal
14 Mei 14

Pembuat
Kop. Bagian
Mangetahui

Penerima
Kawan

Gambar 5.17 Bukti Kas Keluar

Gambar 5.18 Kwitansi

PT. KAWAN ERA BARU
Jalan Cisarua Raya No. 22, Cisarua, Bandung
Telp. (022) 7500000, Fax (022) 7500001
Email: info@kawanera.com

KWITANSI

No. KEB.B 110036

Surat ini diterima dari
PT. SAN STAR MANUNGGA
Jl. Raya Rancages KM. 27
SUNDANG JAWABAT

Sebesar
Rp 884.950,00

Untuk Pembayaran
S.L. No. KEB.B. 13.0004, Tgl. 04 April 2014
Invoice No. KEB.B. 14.0005, Tgl. 04 April 2014

Jumlah
Rp 884.950,00

Bandung, 04 April 2014
Kawan Era Baru
JAWABAT

5.2.3. PT.MDI

5.2.3.1. Transaksi Penerimaan Kas

Transaksi penerimaan kas yang berasal dari pelunasan piutang. Kasir menerima sales order dan daftar penagihan piutang, dan membandingkan jumlahnya dengan fisik uang yang diterima. Apabila sudah sesuai, Bagian Kasir membuat bukti bank masuk. Pada akhir hari kasir membuat bukti setor bank dan segera disetorkan ke bank. Berdasarkan penelusuran dokumen, dapat disimpulkan bahwa penelusuran dokumen sudah sesuai dengan prosedur

Gambar 5.19 Bukti Bank Masuk

Berdasarkan hasil penelusuran dokumen pengeluaran kas sudah sesuai dengan prosedur pengeluaran kas PT.MDI. Dokumen yang digunakan dalam transaksi pengeluaran kas antara lain: memo rencana perjalanan, kasbon, bukti transfer, dan bukti kas keluar.

35

Batam, Pekanbaru, Padang
Jambi. 02/4 - 14/4

Hotel	2.000.000
makan	1.400.000
travel	600.000
	<hr/> 4.000.000

(Handwritten signatures and scribbles are present below the table)

Gambar 5.21 Kasbon

PT. MULTI DELI INDONESIA
CABANG : No.

KASBON

Nama : David

Devisi : Task force

Jumlah Uang : 100.000 + 3.200.000 = 4.000.000

Terbilang : Duas Ratus, Batam, Jambi, Padang, Pekanbaru

Disetujui	Diserahkan oleh	Penerima
 	 <i>(Signature)</i>	 <i>(Signature)</i>
Kepala Finance	Kasir	Nama jelas

Gambar 5.22 Bukti Transfer

Validasi: 00700087 543 101100704120252 1160 1101532541 DAVID

Jenis Rekening: ☒ Tabungan ☐ Giro ☐ BCA Dollar ☐ Kartu Kredit BCA ☐ Lainnya

Mata Uang: ☒ Rupiah ☐ Valas

Tanggal: 09/07/2014

No. Rekening/Customer: 110-153-2541

Nama Pemilik Rekening: DAVID

Berita/Keterangan:

Nama Penyeter: ALVINH PERMAN

Alamat Penyeter: DUSKA BLOK

Temp: 222506

Informasi Penyeter: ☒ Nasabah, No. Rekening ☐ Non Nasabah, No. Tanda Pengenal

Khusus Setoran > Rp 100.000.000,- (ekivalensi)

Sumber Dana:

Tujuan Transaksi:

Tunai / No. Wartak	Jumlah Valas	Kurs	Jumlah Rupiah
110-153-2541			4.200.000
			6.800.000
			8.000.000
TOTAL			19.000.000

Ditai oleh Bank: Biaya, Komisi, Jumlah yang diredit

Terbilang: 19.000.000

PT. BCA BSA BUKA - TELLER

Teller: [Signature]

Penyeter: [Signature]

KETENTUAN:

- Setoran sah setelah divalidasi atau ditandatangani Teller.
- Setoran akan dibukukan setelah dana diterima dengan baik.
- Bagi Nasabah yang melakukan setoran dana > Rp 100.000.000,- (ekivalensi) wajib menyerahkan fotokopi tanda pengenal dan mengisi formulir data nasabah.

Gambar 5.23 Bukti Kas Keluar

PT. MUDI DELI INDONESIA
Cabang / K/P :

NO. BKK : 164/IV/19/BKE
Tanggal : 22/4-2019
Report run :

BUKTI KAS KELUAR

DITERIMA DARI :
SEJUMLAH UANG : Rp. 4.078.000
TERBILANG : (empat juta tujuh puluh delapan ribu rupiah)

REF	TGL	URAIAN	JUMLAH
		- Tiket dinas luar david ke Berton, Jember 11	Rp 1.022.000
		2 April - 17 April	
		- Biaya Adm Hiring, BCA	Rp 5000
DISIAPKAN OLEH		DIPERIKSA OLEH	KASIR
TGL: ()		TGL: ()	TGL: ()
BAGIAN AKUTANSI & KEUANGAN			
URAIAN		NO PERKIRAAN (CR)	JUMLAH
Biaya sewa motor			Rp 295.000
Biaya Hotel			Rp 1.017.000
Biaya Pulsa + laundry			Rp 89.000
Biaya BBM			Rp 55.000
Biaya makan			Rp 1.600.000
TOTAL			Rp 4.078.000

Berdasarkan hasil penelusuran dokumen pengeluaran kas sudah sesuai dengan prosedur yang dimiliki oleh PT.MDI.

5.2.4. PT.PSJ

5.2.4.1. Transaksi Penerimaan Kas

Transaksi penerimaan kas dari pembayaran piutang konsumen melalui kas. Manajer menerima langsung pembayaran piutang dan kemudian disetorkan ke bank. Saat ini manajer tidak membuat dokumen bukti kas masuk.

5.2.4.2. Transaksi Pengeluaran Kas

Transaksi pengeluaran kas untuk pembayaran biaya pengiriman. Manajer mengeluarkan kas sesuai dengan tagihan. Saat ini Manajer tidak membuat dokumen bukti kas keluar.

Gambar 5.24 Bon TIKI

5.3. ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN KAS

5.3.1. Kuesioner

Berdasarkan hasil kuesioner yang telah diisi oleh Manajer Keuangan atau Manajer Akuntansi pada PT.MGJ, PT.SSM, PT.MDI, dan PT.PSJ mengenai kajian sistem pengendalian internal atas penerimaan dan pengeluaran kas dapat disajikan Rekapitulasi Kuesioner Sistem Pengendalian Internal, sebagai berikut:

Tabel 5.1 Rekapitulasi Kuesioner Sistem Pengendalian Internal

No	Komponen Pengendalian Internal	Jumlah pertanyaan	Total Nilai	MGJ	SSM	MDI	PSJ
1	Lingkungan pengendalian	26	39%	39%	39%	39%	5%
2	Perkiraan resiko yang akan timbul	10	15%	12%	12%	12%	5%
3	Sistem informasi	12	18%	18%	18%	17%	11%
4	Kegiatan pengendalian	13	20%	20%	12%	15%	6%

5	Pemantauan	5	8%	8%	8%	8%	2%
	Total	66	100%	97%	89%	91%	29%

Komponen pengendalian internal terdiri dari lingkungan pengendalian, perkiraan resiko yang timbul, sistem informasi, kegiatan pengendalian dan pemantauan. Masing-masing komponen tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian, terdiri dari : Kebijakan dan prosedur sumber daya manusia, penyampaian nilai dan komitmen, pengawasan menyeluruh, gaya kepemimpinan, struktur organisasi, pembagian tugas dan tanggungjawab. Dari tabel di atas terlihat bahwa PT.PSJ memiliki nilai terendah yaitu 5% dalam menilai lingkungan pengendaliannya, hal ini dikarenakan *governance* tidak memiliki pengalaman yang memadai di bidang akuntansi, pemahaman yang minim terhadap pengendalian internal, risalah rapat tidak pernah disusun, pemegang saham tidak pernah memberikan batas waktu pengerjaan laporan, struktur organisasi yang ada belum memadai, tidak ada pemisahan fungsi karena Manajer Keuangan bertindak sebagai *custody*, *recording* dan *approval*, belum memiliki *standar operating procedures*, belum memiliki buku pedoman hak dan kewajiban karyawan, belum mempunyai standar penilaian kinerja karyawan, tidak ada sistem promosi dan sanksi. Dalam kegiatan operasional sehari-hari, PT.PSJ hanya dikelola oleh satu orang yaitu Manajer Keuangan sekaligus menjabat sebagai Pemegang Saham dan Kasir.

Ketiga perusahaan diantaranya PT.MGJ, PT.SSM dan PT.MDI mempunyai persentase yang tinggi yaitu 39%, hal ini karena *governance* memiliki pengalaman yang memadai dalam bidang yang relevan, disegani dan punya keahlian di bidang keuangan, adanya batas waktu yang jelas mengenai laporan pekerjaan setiap departemen, struktur organisasi sudah memadai untuk tercapainya tujuan perusahaan, struktur organisasi menggambarkan garis wewenang dan tanggungjawab yang jelas, adanya pemisahan fungsi, adanya standar kualifikasi pegawai terbaik, dan adanya *standard operating procedures*.

2. Perkiraan resiko yang akan timbul, terdiri dari: pejabat atau karyawan yang baru bergabung, sistem informasi dan teknologi yang baru. Pada tabel diatas PT.PSJ memiliki persentase pengendalian terendah 5%, disebabkan oleh tidak adanya rotasi karyawan, tidak adanya kriteria untuk karyawan baru. Dengan kata lain pengendalian yang dimiliki oleh PT.PSJ belum memadai. Persentase tertinggi atas pengendalian resiko yang akan

timbul dimiliki oleh PT.MGJ, PT.SSM dan PT.MDI, namun belum mencapai angka yang maksimal, disebabkan oleh tingkat *turnover* karyawan tinggi, karyawan baru belum memenuhi kriteria yang ditetapkan perusahaan, dan adanya karyawan yang mempunyai hubungan keluarga.

3. Komponen sistem informasi terdiri dari: sumber informasi, informasi yang direkam dan diolah, dan penggunaan informasi. Persentase terendah 11% dimiliki oleh PT.PSJ, karena pencatatan transaksi tidak sesuai dengan periode terjadinya transaksi, Manajer keuangan tidak memiliki catatan penerimaan cek atau giro, laporan kas dan bank tidak direview secara berkala.

PT.MDI menduduki posisi terendah kedua yaitu sebesar 17% dikarenakan belum semua transaksi dicatat dengan benar, dan penerimaan giro mundur langsung dicatat sebagai pengurang piutang, hal ini beresiko apabila giro tersebut dananya tidak mencukupi.

4. Kegiatan Pengendalian terdiri dari: pemisahan tugas, otorisasi, rekonsiliasi dan pengendalian fisik. PT.PSJ mempunyai persentase terendah 6%, dikarenakan fungsi pemegang kas tidak terpisah dengan fungsi otorisasi dan fungsi pencatatan, laporan kas bank tidak disusun setiap hari, Manajer Keuangan tidak menggunakan akses khusus untuk membuka laporan kas, belum ada dokumen formal sebagai pertanggungjawaban transaksi.

Persentase kedua terendah dimiliki oleh PT.SSM sebesar 12%, disebabkan bagian akuntansi tidak membuat laporan rekonsiliasi bank, bagian keuangan tidak menggunakan akses khusus untuk membuka laporan kas sehingga siapapun dapat melihat laporan kas, tidak ada brankas untuk menyimpan fisik uang dan cek atau giro, hal ini beresiko kehilangan dan dokumen bukti kas masuk tidak bernomor urut.

5. Pemantauan terdiri dari: evaluasi dan pengawasan serta sanksi. Persentase terendah 2% adalah PT.PSJ karena pemegang saham tidak pernah melakukan *cashopname*, modal yang ditanamkan sudah dipercayakan kepada Manajer Keuangan untuk dikelola, belum ada evaluasi kebijakan dan prosedur perusahaan, dan belum ada peraturan mengenai penetapan sanksi atas pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan. Sedangkan pemantauan pada ketiga perusahaan lainnya sudah dilaksanakan secara memadai.

Dari pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa PT.PSJ belum mempunyai pengendalian internal yang memadai.

5.3.2. Penelusuran Dokumen

Penelusuran dokumen bertujuan untuk mendapatkan gambaran mengenai kejadian nyata atas penerapan prosedur yang telah disusun oleh perusahaan dan untuk mengetahui kemampuan suatu dokumen agar dapat ditelusuri dari transaksi awal sampai dengan transaksi akhir. Namun, masih terdapat beberapa kekurangan didalam penerapan prosedur tersebut, antara lain:

1. PT.MGJ

- a. Tidak ada tanda tangan Bagian Pembelian pada surat permintaan pembelian. Bagian Pembelian hanya menuliskan tanggal permintaan. Tandatangani merupakan hal yang sangat penting karena sebagai bentuk pertanggungjawaban.
- b. Pada formulir *purchase order* tidak terdapat nama jelas dan nama jabatan, sehingga mudah untuk dipalsukan dan disalahgunakan.

2. PT.SSM

- a. Prosedur pembuatan *purchase order* belum diterapkan secara konsisten. Pembelian seringkali dipesan langsung oleh Direktur atau Kepala Produksi tanpa pemesanan terlebih dahulu kepada Bagian Pembelian. Pemesanan langsung yang dilakukan oleh Kepala Produksi beresiko terjadinya fraud, dikhawatirkan harga beli ataupun kuantitasnya tidak wajar, karena tidak ada persetujuan dari Direktur dan tidak diketahui oleh Bagian Pembelian.
- b. PT.SSM belum mempunyai formulir penerimaan barang. Apabila barang datang dari pemasok akan langsung diserahkan ke bagian gudang beserta surat jalan. Dengan tidak adanya formulir penerimaan barang, maka keakuratan data yang tercantum didalam surat jalan tidak terjamin karena Bagian Gudang belum tentu melakukan perhitungan ulang barang yang diterima dari pemasok.
- c. Pembayaran dapat dilakukan hanya berdasarkan faktur dan surat jalan. Hal ini sangat beresiko terjadinya pembelian fiktif dan fraud. Pembelian fiktif adalah diakui sebagai pembelian padahal barang tidak pernah dipesan atau tidak pernah diterima. Efeknya terhadap laporan keuangan adalah saldo utang terlalu besar, harga pokok produksi terlalu besar jika faktur adalah komponen harga pokok seperti pembelian bahan baku dan beban *overhead* sehingga laba terlalu kecil. Fraud merupakan tindakan dengan sengaja dilakukan oleh pihak internal perusahaan.

3. PT.MDI

- a. Penomoran bukti kas masuk dan bukti kas keluar dilakukan secara manual, hal ini dapat menyebabkan kesalahan penulisan dan pembelian dilakukan tanpa adanya otorisasi.

- b. Rencana perjalanan dinas hanya dibuat dalam kertas memo yang tidak formal.
- 4. PT.PSJ
 - a. Belum terdapat formulir resmi sebagai bukti transaksi.

5.4. KESIMPULAN DAN SARAN

5.4.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal atas kas diterapkan sama pentingnya baik untuk perusahaan manufaktur maupun perusahaan dagang. Dari keempat perusahaan yang diteliti PT.MGJ sebagai perusahaan manufaktur mempunyai pengendalian internal yang paling memadai sebesar 97%, diikuti oleh perusahaan dagang yaitu PT.MDI sebesar 91% dan PT.SSM sebagai perusahaan manufaktur sebesar 89%, sedangkan PT.PSJ memiliki pengendalian internal yang belum memadai yaitu sebesar 29%. Apabila dilihat dari kemampuan dokumen untuk dapat ditelusuri, hanya tiga perusahaan yang dokumennya dapat ditelusuri dan memadai yaitu PT.MGJ, PT.MDI dan PT.SSM. Walaupun PT.MGJ, PT.MDI dan PT.SSM mempunyai pengendalian internal yang lebih baik namun masih terdapat beberapa kelemahan pengendalian internal, diantaranya:

- 1. PT.MGJ
 - a. Bagian Pembelian hanya menuliskan tanggal permintaan, yang seharusnya membubuhkan tanda tangan pada kolom yang disediakan sebagai bentuk pertanggungjawaban.
 - b. Pada formulir *purchase order* tidak terdapat nama jelas dan nama jabatan, sehingga mudah untuk dipalsukan dan disalahgunakan.
- 2. PT.SSM
 - a. Prosedur pembuatan *purchase order* belum diterapkan secara konsisten. Pembelian seringkali dipesan langsung oleh Direktur atau Kepala Produksi tanpa pemesanan terlebih dahulu kepada Bagian Pembelian.
 - b. PT.SSM belum mempunyai formulir penerimaan barang. Apabila barang datang dari pemasok akan langsung diserahkan ke bagian gudang beserta surat jalan. Dengan tidak adanya formulir penerimaan barang, maka keakuratan data yang tercantum didalam surat jalan tidak terjamin karena Bagian Gudang belum tentu melakukan perhitungan ulang barang yang diterima dari pemasok.

- c. Pembayaran dapat dilakukan hanya berdasarkan faktur dan surat jalan. Hal ini sangat beresiko terjadinya pembelian fiktif dan fraud. Pembelian fiktif adalah pembayaran dilakukan padahal barang tidak pernah dipesan dan tidak pernah diterima.

3. PT.MDI

- a. Penomoran bukti kas masuk dan bukti kas keluar dilakukan secara manual, hal ini dapat menyebabkan kesalahan penulisan dan pembelian dilakukan tanpa adanya otorisasi.
- b. Rencana perjalanan dinas hanya dibuat dalam kertas memo yang tidak formal.

4. PT.PSJ

- a. Belum terdapat formulir resmi.

5.4.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan dan penelitian yang telah dikemukakan, maka saran-saran yang diajukan adalah sebagai berikut:

1. PT.MGJ

- a. Bagian Pembelian membubuhkan tandatangan, nama jelas dan jabatan pada surat permintaan pembelian.
- b. Pada formulir *purchase order* diberi nama jelas dan nama jabatan.
- c. Memberikan pelatihan mengenai penerapan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas serta cara mengisi formulir-formulirnya.

2. PT.SSM

- a. Semua pembelian harus didukung dengan formulir *purchase order* yang dibuat oleh Bagian Pembelian dan disetujui oleh Direktur Utama.
- b. Bagian Gudang bertanggungjawab untuk memeriksa kebenaran jumlah, jenis barang yang diterima dan mengisi formulir penerimaan barang.
- d. Pembayaran hanya dapat dilakukan jika semua dokumen lengkap dan benar, diantaranya: surat permintaan pembelian, *purchase order*, formulir penerimaan barang, surat jalan, faktur dan persetujuan dari Direktur Utama.
- e. Memberikan sanksi apabila transaksi dilakukan tidak sesuai dengan prosedur perusahaan.

3. PT.MDI

- a. Bukti kas masuk dan bukti kas keluar bernomor urut cetak.

- b. Membuat formulir rencana perjalanan dinas yang dibuat oleh Bagian Marketing, disetujui oleh Manajer Marketing dan diketahui oleh Manajer Keuangan.
- 4. PT.PSJ
 - a. Membuat formulir resmi sebagai bukti transaksi dan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pemegang saham.